20○○年○○月○○日

部署名：

部長（所長）　殿

受注者名　　　　　　　　印

業務主任者　　　　　　　　印

案件名：

**自己評価及び契約管理に関する要望について**

本件業務完了に際し、以下のとおり報告します。

１．業務に係る自己評価

（１）成果に関する事項[[1]](#footnote-1)

（２）実施プロセスに関する事項[[2]](#footnote-2)

２．契約監督に関する要望

（１）監督職員の指示、承認、協議及び確認[[3]](#footnote-3)

（２）業務内容の変更[[4]](#footnote-4)

３．契約締結時点を振り返っての気付き[[5]](#footnote-5)

４．その他契約に関する要望等[[6]](#footnote-6)

以上

1. *特記仕様書及び業務計画書の記載に基づいた各作業項目（調査／計画／設計／技術移転等）における工夫、成果品の質や技術移転の成果、先方へのインパクト等を具体的に記載してください。* [↑](#footnote-ref-1)
2. *業務の履行管理に関する自己評価。業務計画の円滑な実施や状況に応じた柔軟な変更を行ったか？関係者とのコミュニケーションは十分だったか？現地での実施体制・本邦の支援体制（若手人材の育成に係る体制、業務管理グループの体制を含む。）は機能していたか？を記載してください。* [↑](#footnote-ref-2)
3. *業務実施の基本方針や報告書案に対する監督職員の指示、承認、協議及び確認は適時、適切（明確かつ一貫性のある）に行われたか？また、これらは必要に応じて、適時、打合簿として記録されたか？を記載してください。* [↑](#footnote-ref-3)
4. *業務の内容（特記仕様書及び業務計画書）は、業務上の必要性に応じて、適時、適切に変更されたか？また、必要に応じ、適時、適切に契約変更されたか？を記載してください。* [↑](#footnote-ref-4)
5. *特記仕様書の内容、契約条件（Ｍ／Ｍ、Ｃ／Ｐの便宜供与等）などについて、契約締結時点で配慮しておくべきだった事項があれば記載してください。* [↑](#footnote-ref-5)
6. *機構の契約制度全般に関し、コメント、要望等があれば記載してください。* [↑](#footnote-ref-6)